



 CENCOR	CENTRAL DE CORRETAJES			
	Nombre del Área: Capital Humano			
	Nombre del Procedimiento: Política de Jornadas de Trabajo Remoto			
Código: USC_PL_CH	Versión: 01	Fecha de Liberación: Junio 2023	Vigencia:	Página 1 de 5

CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	2
II. ALCANCE	2
III. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	2
IV. DEFINICIONES.....	3
V. LINEAMIENTOS.....	3
VI. RESPONSABILIDADES.....	4
VII. ANEXOS.....	4
VIII. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

CONFIDENCIAL

Este documento es propiedad de CENCOR. Bajo ninguna circunstancia deberá entregarse el presente documento a cualquier individuo, proveedor o compañía no autorizados; ni se podrá reproducir parcial o totalmente sin el consentimiento expreso de CENCOR.



Código: USC_PL_CH	Proceso: Política de Jornadas de Trabajo Remoto	Versión: 01	Página 2 de 5
-----------------------------	---	-----------------------	---------------

I. OBJETIVO

Establecer y regular el beneficio de las “**Jornadas de trabajo remoto**”, para aquellos colaboradores de Central de Corretajes, S.A.P.I. de C.V. (“Cencor”) y Subsidiarias (la “Empresa”) que, en función de las actividades que realizan, son susceptibles de participar del citado beneficio.

II. ALCANCE

A todos los colaboradores de Cencor y Subsidiarias que cumplan con lo previsto en esta política y sean susceptibles de gozar del beneficio establecido en el programa “**Jornadas de trabajo remoto**”, apegándose a lo siguiente:

1. Que el colaborador tenga antigüedad laboral de al menos seis (6) meses, a la fecha en la que solicite participar del beneficio;
2. Que las funciones a cargo del colaborador y las necesidades de la empresa lo permitan;
3. Que el colaborador tenga un correcto y satisfactorio desempeño laboral;
4. Que el colaborador cuente con las condiciones, capacidades, competencias y herramientas necesarias para realizar de manera autónoma y responsable su trabajo fuera de las instalaciones de la empresa;

Este programa deberá alinearse a la regulación vigente que resulte aplicable en cada país.

III. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Código de Ética y Conducta

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad de CENCOR. Su distribución a cualquier individuo, proveedor o compañía deberá ser aprobada por el área responsable.



Código: USC_PL_CH	Proceso: Política de Jornadas de Trabajo Remoto	Versión: 01	Página 3 de 5
-----------------------------	---	-----------------------	---------------

IV. DEFINICIONES

“Lugar elegible”: significa un lugar apropiado para trabajar de manera profesional: en el que exista: a) privacidad que garantice la confidencialidad y silencio requerido; b) internet confiable, estable y rápido; c) computadora (laptop, desktop o tableta, pero no celular).

“Colaborador”: significa la persona física que desempeña un trabajo personal subordinado en la empresa.

“Supervisión”: Actividad que realizan los superiores jerárquicos de los colaboradores que participen del programa de “**Jornadas de trabajo remoto**”, con el propósito de verificar que el trabajo que se está desarrollando fuera de las instalaciones de la oficina se está desarrollando con las condiciones, capacidades y competencias que garanticen la satisfacción de las necesidades de la empresa.

V. LINEAMIENTOS

El programa “**Jornadas de trabajo remoto**” se sujetará a los lineamientos siguientes:

1. La duración de la jornada semanal y el horario establecido en la empresa se mantienen en los mismos términos;
2. Previo aviso al Director del Área o, en su caso, Director General se podrá conceder al Colaborador su participación en las “**Jornadas de trabajo remoto**”. Durante dichas jornadas el colaborador podrá prestar sus servicios personales subordinados de manera no presencial, en un lugar elegible.
3. Las “**Jornadas de trabajo remoto**” se podrán realizar al amparo de alguno de los siguientes esquemas:
 - a. Un máximo de un día hábil a la semana (mismos que pueden o no ser consecutivos, considerando que se realice viernes de una semana y el lunes de la semana siguiente),o
 - b. En una sola ocasión durante el mes calendario, cinco días hábiles consecutivos.
4. Los días inhábiles y los días de vacaciones debidamente aprobados y registrados no contarán ni deberán registrarse como parte de las “**Jornadas de trabajo remoto**”;

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad de CENCOR. Su distribución a cualquier individuo, proveedor o compañía deberá ser aprobada por el área responsable.



Código: USC_PL_CH	Proceso: Política de Jornadas de Trabajo Remoto	Versión: 01	Página 4 de 5
-----------------------------	---	-----------------------	---------------

5. Este programa es opcional, por lo que no aplica reposición o acumulación de días;
6. Durante las “**Jornadas de trabajo remoto**” el colaborador, deberá estar disponible y accesible por videoconferencia (con cámara encendida), de la misma manera en que estaría si se encontrara físicamente en las instalaciones de la Empresa, guardando así apariencia y vestimenta profesional.
7. El programa de “**Jornadas de Trabajo Remoto**” podrá cancelarse en cualquier momento por decisión unilateral de la empresa. La eliminación no implicará una modificación a las condiciones de trabajo.

VI. RESPONSABILIDADES

Directores Generales, Director Corporativo y Directores de Área:

- Supervisar la aplicación y cumplimiento de esta política.

Colaboradores:

- Cumplir y respetar las políticas y lineamientos aquí establecidos.
- Contar en el “lugar elegible” para la “**Jornada de trabajo remoto**” con el equipo y los insumos de trabajo requeridos, actuando con la debida diligencia en el cuidado de la salud y de la seguridad.

VII. ANEXOS

No aplica.

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad de CENCOR. Su distribución a cualquier individuo, proveedor o compañía deberá ser aprobada por el área responsable.



Código: USC_PL_CH	Proceso: Política de Jornadas de Trabajo Remoto	Versión: 01	Página 5 de 5
-----------------------------	---	-----------------------	---------------

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Elaboró	Descripción	Fecha de revisión	Fecha de aprobación
1	Capital Humano	Creación de la política	mayo 2023	mayo 2023

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Puesto:	Directora de Capital Humano	Dirección Jurídica Auditor Interno	Dirección Corporativa Dirección General Cencor
Nombre:	Martha Carbonell	Juan Manuel Gorostieta Oscar Rodriguez	Fernando Pérez Saldivar Eduardo Riba Aspe
Firma:			

DOCUMENTO DE USO INTERNO

Este documento es propiedad de CENCOR. Su distribución a cualquier individuo, proveedor o compañía deberá ser aprobada por el área responsable.